

Persönliches Profil (ehrenamtlich/hauptberuflich)

2016-03-09/Dz

Intra-personell	
<ul style="list-style-type: none">• hat ein Zeit-Guthaben• selbst sportlich und aktiv• aktivierend• motivierend (Motor/Multiplikator für das D S A)• sprachgewandt• empathisch• kontaktfreudig• konfliktfähig• analytisch• entscheidungsfreudig• verständnisvoll• strukturiert und strukturierend• flexibel• belastbar• selbstreflektierend• teamfähig• sich absichernd• durchsetzungsstark• charismatisch• vorausschauend• kommunikativ• verbindend• kritikfähig• kontrollierend• Fortbildungs-willig• Konzeptionell denkend• Ökonomisch• Administrative Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none">• Gelassen• Freundlich• Kooperativ• Kompromissbereit• Strukturiert• Motiviert• Selbstbewusst• Überzeugend• Spontan• Rasche Auffassungsgabe• Schnelle Reaktion• Rhetorisch gut• Gute Organisationsfähigkeit• Kundenorientierte Arbeitsweise

Sachkenntnisse
<ul style="list-style-type: none">• Inhalte D S A bzgl. Anforderungen, Prüfungswegweiser, PWW für Menschen mit Behinderungen etc.)• Grundlagen EDV Kenntnisse• Kenntnisse D S A-EDV-Programm• Selbst D S A-Erwerber• Selbst D S A-Prüfer• Kenntnis über notwendige gesetzliche Vorgaben• TN an eigenen Fortbildungen

Aufgabenbereiche

Rahmenbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> • Ehrenamtlich? • Hauptberuflich? (TZ, VZ) • Arbeitet zu Hause • Arbeitet in GSt • EDV-Hard- und Software vorhanden • Büroausstattung?
Administration	<ul style="list-style-type: none"> • Büro-Organisation • Verwaltung abgelegter D S A, Bearbeitung Prüfkarten • Schriftverkehr • Beurkundungen • Buchführung und Rechnungslegung (Kasse, Konto) • Aufbewahrungsfristen • Verleihungen
Materialien	<ul style="list-style-type: none"> • Bestellen und Verteilen der DOSB Materialien • Bestellen und ausreichender Vorrat an Abzeichen
Kommunikation	<p>Intern und extern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner und Koordinator für D S A • Presse • Internet • Öffentlichkeitsarbeit • Durchführung von Ehrungen • Statistiken • Erwerber
Zusammenarbeit mit	<p>Sportinternen Partnern</p> <ul style="list-style-type: none"> • SSB/KSB (GSt, Mitarbeiter/innen, Vorstand) • SSV/GSV (GSt, Obleute) • Prüfern • Fachverbänden (u. a. BRSNW) • Vereinen • LSB NRW (TN an Treffen/Tagungen) • Durchführen von Ehrungen <p>Sportexternen Partner (Information & Beratung)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schulen/Schulsportausschüsse • Stadt-/Kreismitarbeiter • Polizei • Polizeibewerber • Feuerwehr • Bundeswehr • Bäder • Justiz • Kitas • Betriebe/Firmen • Einzelpersonen (auch direkter Kundenverkehr) • Finanzpartner (z. B. Sparkassen) • Regionale Bildungsstellen • Lokale Presse
EDV/Datenbanken	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung D S A (von Eingabe bis Rechnung/Mahnung) • Statistische Auswertungen • Pflegen der Datenbanken

Qualifizierung	<ul style="list-style-type: none"> • Suche nach und Qualifizierung von Neuen (Erneuerung Prüferpool) • Motivation für Mitarbeit • Regelmäßige Treffen für alle Prüfer und Obleute • Verwalten Prüferdatei • Ausstellen der Prüferausweise • Fortbildungsangebote für alle aktiven Prüfer • Erfahrungsaustausch • Fortbildung für prüfende Lehrkräfte • Ehrungswesen
Projekte	<ul style="list-style-type: none"> • Wettbewerbe • Organisation und Durchführung von Aktionstagen
Beauftragte in SSV/GSV	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung durch SSV/GSV Beauftragte • Urkundenerstellung • Information/ggf. Schulungen

Maßnahmen

Bestandsaufnahme/Analyse	
Zuständigkeiten klären	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ formal ⇒ finanziell ⇒ personell
Ziele klären und formulieren	<ul style="list-style-type: none"> • Gesamtkonzept erstellen • Finanzmittel rekrutieren (Sponsoring) • Einnahme/Vergütung für D S A-Abnahme • Funktionierende Stützpunkte (Training) • Weitere Zielgruppen (persönlich) ansprechen • Aktuelle Datenlage ermitteln • Projekte planen und umsetzen (z. B. Wettbewerbe) • Optimieren der Bestände • Nachfolger-Planung • Ausreichendes Qualifizierungsangebot für Prüfer bereitstellen •